

## **Annonce – Recrutement d'une secrétaire juridique (H/F)**

**Cabinet d'avocats SCP GUILHEMSANG-DULOUT Barreau de Dax**

**Poste à pourvoir :** Secrétaire juridique

**Disponibilité :** Dès que possible

### **Présentation du cabinet**

Cabinet d'avocats généraliste à taille humaine, attaché à la rigueur juridique, à la qualité de la relation client et à une organisation de travail structurée, nous recherchons une secrétaire juridique afin d'assurer le bon fonctionnement administratif et procédural du cabinet.

### **Missions principales**

Sous la responsabilité de l'avocat, vous interviendrez notamment sur les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique de la clientèle
- Gestion des agendas, rendez-vous et audiences
- Rédaction, mise en forme et suivi des actes juridiques (courriers, conclusions, assignations, etc.)
- Gestion des dossiers clients (ouverture, classement, archivage)
- Suivi des procédures et des délais (RPVA apprécié)
- Facturation, suivi administratif et coordination avec les juridictions et partenaires

### **Profil idéal mais non exclusif**

- Formation ou expérience significative en secrétariat juridique
- Maîtrise du vocabulaire juridique et des procédures
- Excellentes capacités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe
- Sens de l'organisation, discrétion et fiabilité
- Aisance relationnelle et sens du service client
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers

### **Conditions proposées**

- Rémunération selon profil et expérience
- Environnement de travail professionnel, structuré et bienveillant
- Poste offrant autonomie, stabilité et diversité des missions

### **Candidature**

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

✉ [avocatdulout@gmail.com](mailto:avocatdulout@gmail.com)